

银行视频监控中心岗位职责（多篇）

篇：保安视频监控值班员岗位职责

保安视频监控值班员岗位职责

一、值班人员要坚守岗位，监控员应按时上下班，当值时不准睡岗，不得擅离岗位。密切注视监视屏及各类控制柜的运行状态。

二、负责医院范围内的保安监控，并进行录像，当从闭路电视发现异常情况或各类违法犯罪活动时，应立即通知当值班长前往调查处理。监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理，特别对于火警，做好与消防人员及消防监控室联动。

四、负责本责任区内的监控设施、设备的保养和维护。

五、监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。按上级的要求上报保安设施运行状况的各种数据和报表。

六、负责监控室责任区域内的清洁卫生工作。

七、当职人员必须准确、真实、清晰填写值班纪录。严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动监控计算机系统或玩游戏。

八、监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。严禁无关人员进入监控室，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

九、服从上级的工作安排。

第2篇：监控中心岗位职责

监控中心岗位职责

1) 熟练掌握监控系统设备的原理、性能及操作规程，填写并管理好基本资料，熟记工作电话号码，熟悉火警报警方法与程序，保证抢险救灾及时、准确、迅速且操作有序。检查各监控镜头工作状况，

发现系统故障必须第一时间报告值班经理和法警大队领导，并通知相关部门处理，以确保系统处于正常工作状态。 2) 全面监控院部安全管理情况和公共秩序，出现异常情况立即通知相关人员查证处理，并切换镜头跟踪录像。 3) 监控室工作人员不得随意改变、调整和移动监控设施设备，不准使用大功率、强磁场电器，不得违规操作或利用监控设备（包括电脑）从事与监控无关的事情，不准进行与工作无关的其他活动。不得私自占用、挪用、外借监控室的设施设备、器材、工具、技术说明书和其它档案资料、办公用具、用品等。非工作所需不得使用内线电话。

4) 严格执行出入登记制度，除监控当班值班人员外，其他工作人员、到访人员出入一律进行登记。 5) 监控室出现报警信号，首先至报警部位查明情况，如若误报，立即消除，如发现异常情况或安全隐患，先通知值班法警和巡逻安管，同时报告警队领导和值班经理，事故处理完毕后，及时填写信号发出时间、地点、处理结果等记录。值班员要保持冷静状态，按章操作。

6) 机柜钥匙须由专人保管，未经主管领导批准，禁止将监控室相关的钥匙、保安密码等物品和信息外借或透露给其他人员。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要及时上报，并积极主动采取措施保证监控室安全。 7) 绝不允许与工作无关的人员直接或间接操纵系统任何设备。值班人员对系统制度上的漏洞和不完善的地方有责任及时提出改善建议。

8) 按时交接班，严格履行交接手续，交接班时，双方必须将值班记录和设施设备运行状况、事故处理情况一一交接清楚，做到上交班不清下不接班的原则。

9) 禁止非岗位值班人员进入监控室，禁止无关人员查阅系统参数、备件资料（特殊情况查阅须院法警队批准，并办理查阅手续），对进入数据机房、及其它重点保护部位的人员进行跟班作业。

10) 禁止随意搬动设备、随意在设备上安装、拆卸硬件或随意更改设备连线，禁止随意进行硬件复位，禁止在设备上进行试验性

质的配置操作。

11) 每日对监控台各操作手柄(按钮)做一次手动操作检查,傍晚光线不足时,由专人负责将摄像机补光灯开启,并负责光线充足时将其关闭,严禁不按时开启或关闭摄像机补光灯,造成环境光线不足,摄像机取像不清晰。

12) 禁止在控制中心抽烟、睡觉、看书报或与工作无关的事情,需短暂离岗时必须经过班长的同意,且在顶岗人员到位后方可离岗。

13) 对各岗位提供的信息及可疑人员的相关资料进行流动性跟踪核认,并且通知巡逻人员前往确认。14) 定期进行监控设施设备的检查、维护、确保设施设备始终处于良好运行状态。

第3篇: 监控中心岗位职责

、监控中心管理制度: 8.1 值班管理:

8.1.1 监控中心设班长一名,有条件可设技术员。实行两人一值,按两班制即:

白班 每天 8:00-18:00

夜班 每天 18:00-8:00

其中 24:00 以后,一人监视,一人在备班室休息。

也可按照具体情况安排,但必须保证正常运行工作的进行。

8.1.2 监控中心的值班员必须经考试合格,由调度室主任审查,局主管局长或总工程师批准,方可上岗。

8.1.3 监控中心的值班轮值表由班长编制,未经班长或所领导同意,不得擅自更改。8.1.4 值班员在值班期间,应遵守劳动纪律,坚守工作岗位,不准迟到、早退,如有特殊情况必须经班长批准有人代职,履行交接手续后方可离去。

8.1.5 值班期间,值班员应穿着整洁,按规定着装,佩戴标志上岗,严守各项规章制度,认真履行岗位职责。

8.1.6 监控中心应保持肃静、清洁,不得接待亲友、电话聊天,不做与工作无关的事。8.1.7 严禁酒后上班和工作期间饮酒

8.1.8 当值人员应保持值班室清洁,每日交班前应将值班室和

备班室清扫、擦洗干净。 8. 1. 9 值班人员在值班期间必须集中精力认真监视显示器画面，发现下列情况之一者，应立即进行处理：

- A、发现事故音响，显示器出现报警提示。
- B、事故打印机启动。
- C、有异常变位提示信息。
- D、有越限报警信息提示。
- E、屏面出现闪光信号（遥信不正常变位）。
- F、出现保护动作信号。

8. 1. 10 值班员在脱离值班工作一个月以上，重新上岗值班之前，应经适当时间跟随班学习，并经班长同意。

8. 1. 11 监控中心内的各种文件、资料要注意爱护和保管，阅后放回原处，未经当值人员允许，不得拿出监控中心或转借他人。

8. 1. 12 值班员应严格遵守保密制度，防止失密、泄密和窃密，不得向无关人员泄露生产数据和各单位生产情况。 8. 2 交接班管理

8.2.1 交班人员应在交班前整理好各中记录、报表及有关资料，核对一次结线图，检查本值各项任务执行情况，做好清洁卫生、台面清理和有关交班事项的准备工作。

8. 2. 2 接班人员按规定交接时间提前 15 分钟进入值班室，阅读上一次下班后的各种记录，全面了解当日管辖设备运行情况，系统运行方式及其他各方面的情况。如接班人员应到未到，交班人员应报告班长或所领导，并继续值班，等候接班人中到来。

8. 2. 3 交接班时，交接人员应全部参加，交班人员应从上一次交班内容开始交接，交接班内容：

- A、运行方式
- B、保护及自动装置等运行状况、变更情况
- C、设备异常、事故等处理情况，新发现设备缺陷和消缺情况
- D、倒闸操作的情况，预留操作任务及目的
- E、通讯、远动自动化装置的变更及使用情况
- F、上级命令、指示、通知及对运行有关的其他事项

8.2.4 在交接班时，交接双方必须严肃认真，站立交接，接班人员应认真听取交班人员交班，对交班内容如有疑问应当场提出、问清，无疑后，交接双方值班员在值班日志上分别签名，交接班即告完毕。

8.2.5 如遇交接班时发生事故或重大异常情况，应停止交接班，由交班人员处理事故，接班人员在协助处理，待告事故处理告一段落后再进行交接班。

8.2.6 严禁未进行交接班手续而擅自离开值班室

8.3 安全管理
8.3.1 每周进行一次安全活动，做到有内容，有分析、有措施、有记录。

8.3.2 监控中心内应备齐足够、合格的消防设施，建立消防台帐，做到专人管理，定期检查，班组人员能熟练使用。

8.3.3 按规定进行《安规》考试，不及格不准上岗，离岗三个月以上应进行《安规》考试，合格后方可上岗。

8.4 运行分析
8.4.1 开展运行分析是确保安全经济运行必不可少的重要工作，通过对设备动态分析以及信息的突然出现、自行消失、电网异常等现象进行分析，及时发现问题采取对策，不断提高安全经济运行水平和人员技术水平。

8.4.2 每月进行一次综合运行分析活动。全面分析所管辖无人值班变电站运行情况，作好分析记录。

8.4.3 专题运行分析，根据需要随时进行，也应记入分析记录内。

8.4.4 运行分析活动，有班长主持，技术员作中心介绍，要求全班人员参加。

8.5 技术培训：
8.5.1 监控中心培训应做到有计划、有重点，切实实际，注重实效，出技术人员全面负责。
8.5.2 每月进行一次事故预想，根据季节性特点及运行状况，还必须随时进行预想，以提高应变能力。
8.5.3 每月进行一次技术问答，每季进行一次反事故演习，以提高班组人员业务技术水平。
8.5.4 班组应对全体人员每半年进行一

次业务技术考试，并将考试成绩记入技术档案。 8. 6 应具备图纸、资料、规程、记录等 8. 6. 1 应具备图纸、资料

一次系统图

主要设备参数

继保定值单

所辖无人变电站典型操作票

遥信、遥测信息表

事故信息表

异常信息表

各变电站紧急（事故）拉闸顺序表

开关允许故障跳闸次数及设备限额表 8. 6. 2 应具备的法规、规程：

电力法

电力工业技术管理法规

电业安全工作规程

变压器运行规程

继电保护及自动装置运行管理规程

调度规程

所辖无人值班变电站现场运行规程 8. 6. 3 应具备记录簿册等

值班日志

安全活动记录

班组考核奖金分配记录

运行分析记录

反事故演习记录

技术问答记录

消防设备检查记录

开关故障跳闸记录

各级调度人员及操作站人员名单

常用电话一览表

监控中心负责人的职责

- 1.负责人是安全第一责任人，全面负责本站（中心）工作。
 - 2.组织本站（中心）的政治、业务学习，对人员进行工作和业务考核；落实全站人员的岗位责任制。
 - 3.制定和组织实施控制异常和未遂的措施，组织本站安全活动，开展安全性评价、危险点分析和预控等工作。不定期地对“四遥”缺陷进行分析，主持与所辖变电站相关的事故、障碍及异常调查和运行分析会。
 - 4.编制年、季、月工作计划、值班轮值表，并认真督促执行；签发并按时报出及各种报表。
 - 5.查阅有关记录，掌握生产运行情况，做好安全经济运行及电能质量分析工作。
 - 6.组织或参与所辖变电站新、扩、改建设备“四遥”功能的验收。
 - 7.定期组织本站人员熟悉变电站运行设备。
- ## 6.监控中心正（主）值的职责

- 1.负责当值的安全、运行、维护工作。
 - 2.负责监视所辖变电站的运行状况，并按调度命令进行事故处理。
 - 3.根据调度命令监护或执行所辖变电站“遥控”、“遥调”操作。
 - 4.及时发现和分析所辖变电站的缺陷和异常，并汇报。
 - 5.填写或审核操作票。
 - 6.参加所辖变电站新、扩、改建设备“四遥”功能的验收。
 - 7.填写或审核本班记录，做好交接班工作。
 - 8.参加站内安全活动，执行各项安全技术措施。
- ## 7.监控中心副值的职责

- 1.在正（主）值领导下，负责监视所辖变电站的运行状况，按调度命令进行事故处理。
- 2.填写操作票，在正（主）值监护下，执行“遥控”、“遥调”操作。
- 3.能够及时发现设备缺陷和异常，并进行汇报。
- 4.做好各种记录。
- 5.参加站内安全活动，执行各项安全技术措施。

) 远动、通讯管理专责职责

- 1.全面负责公司生产远动、通讯管理工作，执行行业规程规范；
- 2.根据公司、调度所的工作计划和管理要求，拟定通讯自动化管理工作计划，并组织实施；
- 3.负责通信及调度自动化系统的运行管理工作；
- 4.建立系统故障统计分析机制，组织技术人员进行故障分析，提出防范措施并组织实施；
- 5.负责落实设备巡视检查制度，及时消除设备隐患，保证设备符合规定的技术标准，提高设备的运行可靠性；
- 6.掌握通讯系统运行情况，组织指挥设备故障抢修；
- 7.完成领导交办的其他工作。

第 4 篇：监控中心岗位职责

、监控中心管理制度：

值班管理：1 . 8 监控中心设班长一名，有条件可设技术员。实行两人一值，按两班制即：1 . 1. 8 : 00-18: 8 每天 白班 00 00 : 00-8: 18 每天 夜班

以后，一人监视，一人在备班室休息。00: 24 其中

也可按照具体情况安排，但必须保证正常运行工作的进行。

. 8 局主管局长或总工程师批由调度室主任审查，监控中心的值班员必须经考试合格，2 . 1 准，方可上岗。

监控中心的值班轮值表由班长编制，未经班长或所领导同意，不得擅自更改。3 . 1. 8 值班员在值班期间，应遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不准迟到、早退，如有特殊 4 . 1. 8 情况必须经班长批准有人代职，履行交接手续后方可离去。

值班期间，值班员应穿着整洁，按规定着装，佩戴标志上岗，严守各项规章制度，5 . 1. 8 。岗位职责认真履行

监控中心应保持肃静、清洁，不得接待亲友、电话聊天，不做与工作无关的事。6 . 1. 8 严禁酒后上班和工作期间饮酒 7 . 1. 8 当值人员应保持值班室清洁，每日交班前应将值班室和备班室清扫、擦

洗干净。8 . 1. 8 发现下列情况之一者，应值班人员在值班期间必须集中精力认真监视显示器画面，9 . 1. 8 立即进行处理：

、发现事故音响，显示器出现报警提示。A B、事故打印机启动。

、有异常变位提示信息。C 、有越限报警信息提示。D 。、屏面出现闪光信号(遥信不正常变位) E 、出现保护动作信号。F .1.8 值班员在脱离值班工作一个月以上，重新上岗值班之前，应经适当时间跟随班学 10 习，并经班长同意。

监控中心内的各种文件、资料要注意爱护和保管，阅后放回原处，未经当值人员 11 . 1. 8 允许，不得拿出监控中心或转借他人。

值班员应严格遵守保密制度，防止失密、泄密和窃密，不得向无关人员泄露生产 12 . 1. 8 数据和各单位生产情况。2 . 8 交接班管理

交班人员应在交班前整理好各中记录、报表及有关资料，核对一次结线图，检查本 1 . 2. 8 值各项任务执行情况，做好清洁卫生、台面清理和有关交班事项的准备工作。

阅读上一次下班后的各种记录，分钟进入值班室，15 接班人员按规定交接时间提前 2 . 2. 8 如接班人员应到未到，系统运行方式及其他各方面的情况。全面了解当日管辖设备运行情况，

交班人员应报告班长或所领导，并继续值班，等候接班人中到来。

交接班时，交接人员应全部参加，交班人员应从上一次交班内容开始交接，交接班 3 . 2. 8 内容：

、运行方式 A 、保护及自动装置等运行状况、变更情况 B 、设备异常、事故等处理情况，新发现设备缺陷和消缺情况 C 、倒闸操作的情况，预留操作任务及目的 D 、通讯、远动自动化装置的变更及使用情况 E 、上级命令、指示、通知及对运行有关的其他事项 F 在交接班时，交接双方必须严肃认真，站立交接，接班人员应认真听取交班人员交 4 . 2. 8 无疑后，接交双方值班员在值班日志上分别签班，对交班内容如有疑问应当场提出、问清，

名，交接班即告完毕。

如遇交接班时发生事故或重大异常情况，应停止交接班，由交班人员处理事故，接班人员在协助处理，待告事故处理告一段落后再进行交接班。

严禁未进行交接班手续而擅自离开值班室
6.2.8 安全管理
3.8.8 每周进行一次安全活动，做到有内容，有分析、有措施、有记录。
1.3 监控中心内应备齐足够、合格的消防设施，建立消防台帐，做到专人管理，定期检
2.3.8 查，班组人员能熟练使用。

《安规》考试，离岗三个月以上应进行《安规》考试，不及格不准上岗，按规定进行
3.3.8 合格后方可上岗。

运行分析
4.8 通过对设备动态分析以及开展运行分析是确保安全经济运行必不可少的重要工作，
1.4.8 不断提高及时发现问
题采取对策，信息的突然出现、自行消失、电网异常等现象进行分析，

安全经济运行水平和人员技术水平。

4.8 作好每月进行一次综合运行分析活动。全面分析所管辖无人值班变电站运行情况，
2.

分析记录。

专题运行分析，根据需要随时进行，也应记入分析记录内。
3.4.8 运行分析活动，有班长主持，技术员作中心介绍，要求全班人员参加。

4.4.8.8 技术培训：
5 出技术人员全面负责。注重实效，切实实际，有重点，监控中心培训应做到有计划、
1.5.8 每月进行一次事故预想，根据季节性特点及运行状况，还必须随时进行预想，以提
2.5.8 高应变能力。

以提高班组人员业务技术水平。每季进行一次反事故演习，每月进行一次技术问答，
3.5.8 班组应对全体人员每半年进行一次业务技术考试，并将考试成绩记入技术档案。
4.5.8 应具备图纸、资料、规程、记录等
6.8

应具备图纸、资料
1.6.8 一次系统图

主要设备参数

继保定值单

所辖无人变电站典型操作票

遥信、遥测信息表

事故信息表

异常信息表

各变电站紧急（事故）拉闸顺序表 开关允许故障跳闸次数及设备限额表

应具备的法规、规程：2 . 6. 8 电力法

电力工业技术管理法规 电业安全工作规程

变压器运行规程

继电保护及自动装置运行管理规程

调度规程

所辖无人值班变电站现场运行规程

应具备记录簿册等 3 . 6. 8 值班日志 安全活动记录

班组考核奖金分配记录

运行分析记录

反事故演习记录

技术问答记录 消防设备检查记录

开关故障跳闸记录

各级调度人员及操作站人员名单

常用电话一览表

监控中心负责人的职责

负责人是安全第一责任人，全面负责本站（中心）工作。 1. 组织本站（中心）的政治、业务学习，对人员进行工作和业务考核；落实全站人员的 2. 岗位责任制。

制定和组织实施控制异常和未遂的措施，组织本站安全活动，开展安全性评价、危险 3. 主持与所辖变电站相关的事故、障缺陷进行分析，’四遥’点分析和预控等工作。不定期地对

碍及异常调查和运行分析会。

第 5 篇：监控中心监控工作岗位职责

附件一：

监控中心监控工作岗位职责一、认真履行监控中心各项管理制度，以高度的责任感做好监控工作，服从指挥，完成好处里交办的工作任务。

二、按班负责全天对校园各摄像机所视区域的监控任务，及时发现各种异常情况并报告和记录。

三、与校园巡逻队员保持联系，配合校园巡逻队员对所发现的警情进行处置。

四、熟练掌握监控设备操控程序和了解设备性能，熟悉校园内所有监控点和报警点位置和监控范围。

五、快速、准确、沉着、冷静处里所发生的各种异常情况，及时向“校园 110”出警人员报警，要求对发现的警情或接到的报警求助以简洁、清晰的语言对地点、性质、人员情况和特征以及联系方式等信息通报给出警人员并根据情况向中心管理人员汇报。

六、严格按照上下班的规定坚守工作岗位，不擅离职守，个人需要处里事物时要征得中心管理人员同意后方可离开。

七、严格执行报告制度，对于重要信息要急时上报，不得延报、漏报，并做好记录工作。

八、严格按照交接班制度做好交接班工作。九、团结同志，坚持原则，严守纪律，发扬团队精神。

十、保持监控中心的整洁，每班下班前做好中心清洁工作，严禁在中心内会客、吸烟、嬉戏和在设备上进行娱乐活动。

十一、严格按照操作规程进行操作，认真记录设备运行情况，严谨拆装变动设备部件和设置。

十二、爱护监控设施和设备，做好防火、防潮、防尘等工作，不得在中心内放置易燃易爆和腐蚀性、强磁性物品，严禁使用其它用电设备，确保中心安全。

第 6 篇：视频监控值班员职责

值班员职责

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/657165125043010003>